

**Du möchtest Teil der Energiewende sein?  
Dann bewirb Dich jetzt beim regionalen Marktführer für Photovoltaik als:**

## **Persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Deine Aufgaben**

- Termine des Vorstands planen, koordinieren und vorbereiten, sowie Agenda und Protokoll verfassen
- Korrespondenz und interne/externe Kommunikation übernehmen
- Meetings, (Video-)Konferenzen und Symposien organisieren
- Kunden und Geschäftspartner empfangen und bewirten
- Angebote, Verträge, Verkaufsunterlagen und Präsentationen erstellen
- Anspruchsvolle Projektaufgaben übernehmen
- Du fungierst als wichtige interne und externe Schnittstelle im Unternehmen
- Personalgespräche vereinbaren
- Operative Aufgaben wie Schriftverkehr, Projektcontrolling, Reisemanagement und Reisekostenabrechnungen übernehmen

### **Dein Profil**

- Organisationstalent
- Freundlich und kundenorientiert
- Selbstständig und zugleich teamfähig
- Strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikativ
- Motiviert
- Gute Deutschkenntnisse
- Analytische Denkweise

### **Wir bieten Dir**

- Start ab sofort
- Arbeiten in einem jungen wachsenden Unternehmen mit ausgeglichener Work-Life-Balance
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten
- Frisches Obst / Hansefit / Tankgutscheine / Jobrad

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per Mail an  
[bewerbung@sonnentaler.de](mailto:bewerbung@sonnentaler.de)**